



**Communauté
française de Belgique**

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de l'Enseignement
subventionné

ENSEIGNEMENT

MATERNEL ET PRIMAIRE

ORDINAIRE ET SPECIAL

SUBVENTIONNE

**CIRCULAIRES POUR L'ANNEE SCOLAIRE
2003-2004**

Objet : Gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant
Réseaux : Enseignement subventionné
Niveaux et services : Enseignement maternel et primaire **ordinaire et spécial** subventionné
Période : Année scolaire 2003-2004

- A Monsieur le Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Messieurs les Gouverneurs de province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Membres de l'inspection de la Communauté française pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécial subventionné par la Communauté française ;
- Aux Directions des écoles officielles d'enseignement fondamental ordinaire et spécial subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des écoles libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécial subventionnées par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Aux associations de parents ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Autorités : Directeur général f.f.

Signataire : Alain BERGER

Gestionnaires : Service général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné

Personne(s)-ressource(s) : - AGP n°4-7-8-13 : les gestionnaires des dossiers dans les Directions déconcentrées (cfr AGP n°7 et annexe n°1)

- AGP n°10 : Philippe TRUYE – Tél.02.413.25.97

- AGP n°9-11-12 : Philippe LEMAYLLEUX – Tél.02.413.37.83

Référence facultative : DGPES/DGA/AB/PhL/FOND2003

Renvoi(s) : -

Nombre de pages : 70

Annexes : 37

Téléphone pour duplicata : 02.413.25.97

Mots-clés :

INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser un certain nombre de directives et de recommandations concernant la gestion des dossiers des membres de votre personnel.

Le présent volume contient pour l'année scolaire 2003-2004 les circulaires relatives à la gestion des carrières administrative et pécuniaire des membres du personnel enseignant.

Je vous invite d'ores et déjà à consacrer toute votre attention à la lecture de ces circulaires et à vous y référer systématiquement dans l'établissement des dossiers administratifs et pécuniaires.

En effet, nous apportons cette année de nombreuses modifications aux procédures et formulaires, et dans un souci de clarté et d'efficacité, ce sont les formulaires intégrés dans le présent volume qui devront être utilisés dès la rentrée de septembre 2003, à l'exclusion de tout autre document plus ancien.

La philosophie qui a présidé à la confection des nouveaux formulaires et de la présente circulaire peut se résumer en trois mots : simplification, fonctionnalité et cohérence.

C'est ainsi que, pour la première fois, les circulaires relatives à l'enseignement fondamental ordinaire et à l'enseignement fondamental spécial ont été rassemblées en un volume unique. Il nous a semblé peu productif de maintenir plus longtemps des procédures trouvant leur source dans une division des Services administratifs de la Communauté française à laquelle il a été mis fin voici plus de cinq ans.

Dans la mesure où la majeure partie des procédures en vigueur dans les enseignements ordinaire et spécial sont identiques, pareille opération nous a semblé relever du bon sens.

Permettez-moi de vous détailler pour quelle raison certaines procédures et nombre de formulaires sont, cette année, modifiés.

Vous savez que le Gouvernement de la Communauté française a décidé, dans le cadre de la lutte contre la pénurie d'enseignants, de prendre certaines mesures administratives et pécuniaires. Ces mesures s'articulent notamment autour de deux pôles essentiels :

- la simplification des procédures administratives ;
- le paiement à terme échu des temporaires « stables », c'est-à-dire présents dans l'établissement pour 15 semaines ou plus.

Le Gouvernement a, par ailleurs, décidé l'instauration d'une liquidation intermédiaire destinée à payer d'éventuels arriérés.

Il faut remarquer que les temporaires engagés pour moins de 15 semaines, qui seront qualifiés d'intérimaires, continueront à percevoir leur subvention-traitement à terme doublement échu.

Ces mesures, pour entrer dans les faits, doivent forcément s'accompagner de modifications du mode de traitement des dossiers par l'Administration. Elles ne pourront aboutir à l'effet recherché que dans le cadre d'un partenariat entre les Pouvoirs organisateurs,

les établissements d'enseignement et la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

J'attire votre attention sur le fait que la plupart des mesures de simplification administrative adoptées à l'intention des établissements d'enseignement sont synonymes de travail supplémentaire de gestion pour nos Services.

Nous avons donc cherché à rendre nos procédures les plus fluides possible afin d'aborder dans de bonnes conditions l'échéance de la rentrée et les défis humains et techniques auxquels nous serons confrontés.

Dans ce contexte, et afin d'éviter autant que faire se peut les retards et les erreurs de traitement des dossiers, il est d'une particulière importance :

- que les procédures décrites ci-après soient scrupuleusement suivies ;
- que les modalités de contact avec nos Services soient, dans toute la mesure du possible, respectées.

Je suis conscient des relatifs désagréments que peuvent causer pareilles modifications au moment particulièrement sensible qu'est le début de l'année scolaire. Ceux-ci doivent cependant être rapportés à l'amélioration de la qualité du service aux enseignant(e)s dont elles sont le but.

Je suis également conscient de la lourdeur de certaines procédures, lesquelles sont liées à l'application d'une réglementation particulièrement contraignante. Je sais néanmoins pouvoir compter sur votre collaboration active afin que les choses se passent au mieux.

Enfin, je vous signale que toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration, à propos des procédures administratives, peuvent nous être adressées par courrier électronique (philippe.lemaylleux@cfwb.be) ou courrier ordinaire (adresses en annexe 1). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la prochaine circulaire.

Les dispositions qui sont reprises dans le présent volume sont d'application jusqu'à nouvel ordre et vous sont communiquées à titre conservatoire. En effet, le Gouvernement de la Communauté française réfléchit actuellement à diverses mesures susceptibles de modifier considérablement plusieurs procédures actuellement en vigueur.

Vous serez bien entendu informé(e) de toute modification législative ou réglementaire et de la modification subséquente des procédures administratives correspondantes.

Vous trouverez dans ce volume les circulaires suivantes :

Circulaire AGP : n° 4	Instructions concernant les intérimis	Page	7
Circulaire AGP : n° 7	Dispositions relatives à la constitution et à la transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel de l'enseignement préscolaire et de l'enseignement primaire subventionné	Page	9

Circulaire AGP : n° 8	Justification et contrôle des absences pour cause de maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail des membres du personnel enseignant de l'enseignement préscolaire et primaire subventionné. Transmission des relevés de ces absences. Application des mesures d'exécution du décret de la Communauté française du 5 juillet 2000.	Page 49
Circulaire AGP : n° 9	Dérogation à la condition de nationalité.	Page 54
Circulaire AGP : n° 10	Mise en disponibilité et réaffectation	Page 57
Circulaire AGP : n° 11	Application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement subventionné.	Page 58
Circulaire AGP : n° 12	Titres jugés suffisants du groupe B : Arrêté royal du 20 juin 1975 modifié par l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 septembre 1991 et le décret du 27 mars 2002.	Page 64
Circulaire AGP : n° 13	Contrôle de qualité des services FLT du Service général de gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné	Page 68

Les formulaires annexés à ces circulaires figurent en fin de volume.

ATTENTION : ces formulaires ont été modifiés. Il convient par conséquent :

- **d'être particulièrement attentif(ve) en les remplissant ;**
- **de n'utiliser que les formulaires annexés au présent volume.**

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut vous être adressée par courrier électronique. Ceci vous permet notamment de disposer d'une version actualisée et directement utilisable des formulaires à adresser à l'Administration. Pour recevoir la version informatisée de la circulaire, veuillez adresser une demande par courrier électronique à l'adresse suivante : philippe.lemaylleux@cfwb.be

Elle peut par ailleurs être consultée et téléchargée sur le site www.adm.cfwb.be

J'attire votre attention sur le fait que la communication électronique des documents administratifs est destinée à se généraliser au cours des années qui viennent. Il me semble donc important que les partenaires qui sont membres du personnel directeur et enseignant, Pouvoirs organisateurs et Administration se familiarisent dès à présent avec ces moyens de communication.

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises dans l'annexe 1. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'un courrier électronique, il vous est loisible de les contacter pour obtenir leurs coordonnées. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet

en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

Remarques importantes

1. Il est important que les membres de l'Inspection aient une vue complète de la situation administrative des membres du personnel au sein des établissements scolaires organisés par les Pouvoirs organisateurs.

C'est la raison pour laquelle les annexes 7/04 et 7/04bis doivent être communiquées aux membres de l'Inspection.

Dans le même ordre d'idées, une copie de l'annexe 7/01 leur sera également adressée, pour information.

Aucun document autre que ceux précisés ci-dessus ne doit, en ce qui concerne la gestion des personnels, être adressé à l'Inspection.

2. **Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)**

La **Communauté française** est le pouvoir subsidiant.

Les **Pouvoirs organisateurs** sont, en tant qu'employeurs, exclusivement compétents pour fixer les situations administratives de leurs membres du personnel, en application des dispositions statutaires correspondantes.

La Communauté française, quant à elle, accorde des subventions-traitements à ces membres du personnel lorsque leur situation administrative, fixée par leur Pouvoir organisateur, est conforme aux dispositions statutaires.

C'est en ce sens qu'il convient d'entendre le terme « accord » ou « approbation », repris dans différents formulaires annexés à la présente circulaire.

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs. De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Communauté française.

3. REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES

Nombre de dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux.

La plupart de ces textes sont disponibles via Internet.

Voici quelques adresses de sites utiles :

1. Site du Centre de documentation de la Communauté française : version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.
Adresse : www.cdadoc.cfwb.be
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
Adresse : www.agers.cfwb.be
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
Adresse : www.just.fgov.be

REMARQUE : Les textes repris sur le site du « Moniteur » ne sont pas coordonnés. Il y a donc lieu de vérifier que la version consultée est pertinente.

4. Site « Circulaires » du Ministère de la Communauté française : ce site regroupe la plupart des circulaires, reprises par ordre chronologique.
Adresse : www.adm.cfwb.be

Je vous remercie une fois encore pour l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente et pour sa diffusion auprès des membres de votre personnel enseignant. Cette diffusion, et par conséquent l'information la plus complète des membres du personnel quant aux procédures administratives en vigueur, est en effet un élément constitutif de l'effort d'amélioration du service dans lequel s'inscrit la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Le Directeur général f.f.,

Alain BERGER

Objet : Contrôle de qualité des services FLT du Service général de gestion de l'enseignement subventionné.

- I.** La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Communauté française aux missions d'enseignement qu'assument les pouvoirs organisateurs.
- II.** A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à mon attention particulière.

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de votre Direction déconcentrée, mentionné dans le présent volume (cfr annexe n°1 et AGP n°7).

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable. Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable de la Direction déconcentrée ne l'ait reçu également.

- III.** A. Je vous saurais par conséquent gré de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
 2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
 3. qui preste, dans un établissement du pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
 4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.

B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document 7/01 (enseignement ordinaire) ou SPEC12 (enseignement spécial).

C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.

D. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalisées par vous en qualité de responsable du pouvoir organisateur.

IV. Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits dans la circulaire AGP n°7 du présent volume.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

V. Proposée dans une perspective de collaboration entre la Communauté française et les pouvoirs organisateurs dont l'autonomie est garantie par la Constitution et le Pacte scolaire, cette demande de coopération n'a évidemment aucun caractère contraignant à votre égard ! L'absence de déclaration d'anomalie ne constitue pas non plus la reconnaissance du caractère correct du travail effectué par les services de la Direction générale.

VI. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

Il convient par conséquent que tous les pouvoirs organisateurs distribuent chaque mois, à chaque membre de leur personnel, les extraits de listing les concernant personnellement.

Je vous remercie déjà de votre précieuse collaboration.

Le Directeur général f.f.,

Alain BERGER

TABLE DES MATIERES

<i>INTRODUCTION</i>	2
<i>OBJET : INSTRUCTIONS CONCERNANT LES INTERIMS</i>	7
<i>OBJET : DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONSTITUTION ET A LA TRANSMISSION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SUBVENTIONNE</i>	9
1. GESTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL	9
2. CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE	12
2.1. LISTE DES DOCUMENTS	12
2.1.1. Documents individuels.....	12
2.1.2. Document collectif mensuel.....	14
2.1.3. Annexe 7/A (enseignement ordinaire) ou Document SPEC 52/1	14
(enseignement spécial) : FICHE SIGNALETIQUE	14
2.1.4. ANNEXE 7/B (enseignement ordinaire) ou Document SPEC 52/2 (enseignement spécial) : SERVICES ANTERIEURS.....	18
2.1.5. DOCUMENT DE DECLARATION DE CUMUL (annexe n° 7/03)	19
2.1.6. ANNEXE 7/01 (nouveau document pour l'enseignement ordinaire) : DEMANDE D'AVANCE	23
2.1.7. DOCUMENT SPEC 12 (enseignement spécial) : DEMANDE D'AVANCE	34
2.2. DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE ET A L'ENSEIGNEMENT SPECIAL.....	37
2.3. Annexes n° 7/04 et n° 7/04bis (EXCLUSIVEMENT POUR L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE) .	39
2.4. DISPOSITIONS PARTICULIERES	43
2.5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	44
2.5.1. A DESTINATION DE L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE EXCLUSIVEMENT :	44
2.5.2. A DESTINATION DE L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE ET DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL :	45
2.6. RAPPEL DES ADRESSES UTILES	46
<i>OBJET : JUSTIFICATION ET CONTROLE DES ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL - TRANSMISSION DES RELEVES DE CES ABSENCES</i>	49
<i>OBJET : DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE</i>	54
<i>OBJET: Mise en disponibilité par défaut d'emploi</i>	57
<i>OBJET : APPLICATION DE LA LOI DU 30 JUILLET 1963 CONCERNANT LE REGIME LINGUISTIQUE DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE</i>	58
<i>OBJET : TITRES JUGES SUFFISANTS DU GROUPE B</i>	64
<i>Objet : Contrôle de qualité des services FLT du Service général de gestion de l'enseignement subventionné</i>	68